

UKMERGĖS „ŠILO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės „Šilo“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės „Šilo“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės „Šilo“ pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Ukmergės „Šilo“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190342531.

3. Mokykla įsteigta 1988 metais. Mokyklos istorija: Mokykla įsteigta 1988-06-04 vadovaujantis Lietuvos TSR Liaudies švietimo ministerijos 1988-07-04 įsakymu Nr. 549 ir Ukmergės rajono Liaudies deputatų tarybos vykdomojo komiteto 1988-06-14 sprendimu Nr.116, Ukmergės rajono Liaudies švietimo skyriaus 1988-08-31 įsakymu Nr. 63. Ukmergės rajono valdybos sprendimu 1998-09-09 Nr.228 mokykla pavadinta Ukmergės „Šilo“ vidurine mokykla, nuo 2012-09-01 Ukmergės „Šilo“ pagrindinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė (identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT-20114. Ukmergė).

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

6.4. priima sprendimą dėl mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.5. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus;

7. Mokyklos buveinė – Miškų g. 45, Ukmergė, LT-20145.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla:

8.1. mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kiti tipai – ikimokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla, progimnazija;

8.2. mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

8.3. mokyklos kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, progimnazijos tipo progimnazija;

8.4. mokymo kalba – lietuvių;

8.5. mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose;

8.6. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos.

9. Mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:

9.1. Ukmergės „Šilo“ pagrindinės mokyklos Antakalnio pradinio ugdymo skyrius:

9.1.1. skyriaus buveinė – III Antakalnio kaimas, Ukmergės seniūnija, LT-20101 Ukmergės rajonas;

9.1.2. grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

9.1.3. pagrindinis tipas – pradinė mokykla, kiti tipai- ikimokyklinio ugdymo mokykla;

9.1.4. paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla. Kitos paskirtys- ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis;

9.1.5. mokymo kalba – lietuvių;

9.1.6. mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose;

9.1.7. vykdoma ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programos, individualizuota pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos.

9.2. Ukmergės „Šilo“ pagrindinės mokyklos Šešuolių progimnazijos skyrius:

9.2.1. skyriaus buveinė – Šešuolių mstl., 20021, Šešuolių seniūnija, Ukmergės r.;

9.2.2. grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

9.2.3. pagrindinis tipas – progimnazija. Kiti tipai – ikimokyklinio ugdymo mokykla;

9.2.4. paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija; kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis;

9.2.5. mokymo kalba – lietuvių;

9.2.6. mokymosi forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose;

9.2.7. vykdoma ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programų pirmoji dalis, individualizuota pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, neformaliojo švietimo programos;

9.3. mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą; pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą; mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio, pagrindinio išsilavinimo.

10. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

11. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

12. Mokyklos švietimo veiklos rūšys :

12.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

12.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

12.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

12.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

12.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

12.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

12.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

12.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

13. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

13.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

13.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 90.01;

13.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

13.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

13.5. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

13.6. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

13.7. fizinės gerovės užtikrinimo veikla, kodas 96.04;

13.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

14. Mokyklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau. Padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, įgyti išsilavinimą, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

15. Mokyklos veiklos uždaviniai:

15.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

15.2. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

15.3. teikti ugdytiniams reikiamą pagalbą;

15.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką.

16. Mokyklos funkcijos:

16.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, užtikrina švietimo kokybę;

16.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas bendrąsias programas, atsižvelgdama į savo mokinių poreikių įvairovę, reikmes bei interesus;

16.3. rengia ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

16.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

16.5. vykdo profesinį informavimą/konsultavimą;

16.6. vykdo vaikų minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;

16.7. vykdo pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimą;

16.8. organizuoja bibliotekos darbą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;

16.9. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;

16.10. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojantiuose projektuose;

16.11. organizuoja mokinių maitinimą;

16.12. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

16.13. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

16.14. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

16.15. organizuoja metodinę - pažintinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

16.16. dalyvauja Švietimo ir mokslo ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

16.17. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

16.18. atlieka mokyklos įsivertinimą;

16.19. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

16.20. organizuoja tėvų (globėjų rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ar grupinę nepamokinę mokinių priežiūrą) teisės aktų nustatyta tvarka;

16.21. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;

16.22. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

16.23. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;

16.24. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

17. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 18.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 18.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 18.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 18.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 18.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 18.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 13-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;
- 18.7. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

19. Mokyklos pareigos:

- 19.1. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
- 19.2. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 19.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 19.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelia smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 19.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 19.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 19.7. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 19.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

20. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 20.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
- 20.2. direktoriaus patvirtintas metinė veiklos programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 20.3. direktoriaus patvirtintas mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
- 20.4. direktoriaus patvirtinta Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Ukmergės rajono savivaldybės taryba;
- 20.5. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintas priešmokyklinio ugdymo modelis ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo(si) programa.

21. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai.

22. Direktorius:

- 22.1. suderinęs su Ukmergės savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

22.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

22.3. kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

22.4. priima mokinius Ukmergės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

22.6. suderinęs su darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

22.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

22.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

22.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

22.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

22.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

22.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka; teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

22.13. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

22.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

22.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

22.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

22.18. vadovauja mokyklos Mokytojų tarybai;

22.19. priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių;

22.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;

22.21. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

22.22. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorių ar jo įgaliotą instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

22.23. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

22.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vadovams;

22.25. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

23. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą; sveiką ir saugią mokyklos aplinką.

24. Mokyklos metodinė taryba – mokomųjų dalykų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

25. Metodinė taryba:

25.1. kartu su mokyklos vadovu nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

25.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

25.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;

25.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis, kt.;

25.5. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

25.6. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

25.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;

25.8. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui.

26. Mokytojų metodinė grupė yra mokyklos institucija, kurią sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai (klasių vadovai), kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

27. Metodinė grupė:

27.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

27.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

27.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

27.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

27.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ugdymo;

27.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

27.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

27.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

27.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ ar mokyklos vadovams;

27.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

28. Mokyklos direktorius gali organizuoti mokyklos pedagogų ir darbuotojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

29. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir mokyklos tradicijomis.

30. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, pagal kompetenciją priima sprendimus ir atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

31. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

32. Mokyklos tarybą sudaro 16-18 narių. Į tarybą keturis Ukmergės „Šilo“ vidurinės mokyklos tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos deleguotų atstovų susirinkimas, keturis mokytojus – mokytojų taryba, keturis 8-10 klasių mokinius – tų klasių mokinių susirinkimas. Antakalnio pradinio ugdymo ir Šešuolių progimnazijos skyrių mokinių tėvų ir mokytojų visuotiniai susirinkimai renka į mokyklos tarybą po vieną iš

kiekvieno skyriaus mokytojų ir tėvų atstovą. Papildomai į mokyklos tarybą 1–2 vietos bendruomenės atstovus gali deleguoti mokyklos direktorius.

33. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

34. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu tarybos posėdyje.

35. Mokyklos taryba:

35.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

35.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

35.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

35.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.5. išklauso mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

35.6. teikia siūlymus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

35.7. svarsto mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

35.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

35.9. deleguoja atstovus į atviro konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją ir atstovus į mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.

36. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

37. Mokyklos tarybos mokinių tėvų ir mokytojų atstovai renkami dvejiems metams, o mokinių- vieneriems. Už savo veiklą vieną kartą per metus mokyklos taryba atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

38. Mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, Mokyklos direktorius nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti juos pakartotinai.

39. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

40. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

41. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

42. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:

42.1. dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas mokyklos ugdymo turinys;

42.2. dėl mokyklos strateginio ir veiklos planų;

42.3. dėl mokyklos ugdymo plano: dalykui skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje; priemonių, kurios bus taikomos mokyklos uždaviniams įgyvendinti ir mokinių rezultatams pagerinti; ugdymo turinio integravimo; ugdymo turinio diferencijavimo, dalykų modulių, laikinųjų mokinių grupių sudarymo principų, neformaliojo švietimo pasiūlos ir organizavimo būdų; mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų ir laikotarpių, kt.;

- 42.4. dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;
- 42.5. dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis būdų;
- 42.6. dėl atstovų, deleguojamų į mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, rajono pedagogų konferenciją, kt.;
- 42.7. dėl kitų teisės aktais nustatytų ir mokyklos direktoriaus teikiamų klausimų.
43. Mokykloje veikia 7-10 klasių mokinių savivaldos institucija, kuri:
- 43.1. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
- 43.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
- 43.3. deleguoja narius į mokyklos tarybą.
44. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su mokytoju, vadovaujančiu klasei, mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.
45. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.
46. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai. Savivaldos institucijų sprendimai gali būti neprotokoluojami.
47. Mokyklos darbuotojų profesinės sąjungos veiklą nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

48. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
49. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
50. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

51. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Ukmergės savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
52. Mokyklos lėšos:
- 52.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;
- 52.2. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 52.3. Europos Sąjungos lėšos;
- 52.4. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 52.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 52.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
53. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

54. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka: išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal patvirtintą apskaitos politiką, veiklos ir finansinį auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

56. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

57. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

58. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono administracijos direktorius ir/ar jo įgaliota institucija.

59. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

61. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama mokyklos interneto svetainėje.

62. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ir mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.

64. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Ukmergės rajono savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse.

PRITARTA

Ukmergės „Šilo“ vidurinės mokyklos
tarybos 2012 m. kovo mėn. 6 d.
protoliniu nutarimu Nr. 15